

Instructivo para el pago de asesoría de tesis

a) Los estudiantes que se asignen el curso de Tesis II, deberán entregar la primera semana de abril (primer semestre) y la última semana de octubre (segundo semestre) el formulario correspondiente para el pago de Asesor de Tesis. **El sistema y Administración de Docentes no operarán pagos de semestres atrasados.**

b) Tanto el Asesor de Tesis como el estudiante deberán completar correctamente el formulario de pago de Tesis. **Si éste no está completo, la Facultad no le dará trámite.** Cada semestre de asesoría corresponde a **16 periodos** de clase.

c) El límite de alumnos a asesorar por cada semestre es de: a) **5** si no es catedrático ni personal administrativo; b) **3** si es catedrático; c) **1** si es personal administrativo y d) si es personal administrativo y catedrático, deberá pedir autorización a Vicerrectoría Académica.

d) Si el estudiante concluye el trabajo de Tesis antes de finalizar el ciclo, al Asesor le corresponde el pago equivalente al porcentaje que pague el alumno siendo los siguientes: 1er. mes del semestre, 4 periodos, el alumno pagará el 25%, 2º. mes, 8 periodos, 50%, 3er. mes, 12 periodos, 75%, del cuarto mes en adelante se pagará el 100%. **Esto aplica únicamente para los alumnos que se han asignado el curso de Tesis II más de una vez.**

e) Únicamente se le pagará al Asesor, el semestre o semestres que el alumno se asigne el curso de Tesis II. **La Facultad no se hace responsable de más tiempo del que el alumno se haya asignado.**

f) Después de dos semana de haber sido entregado el formulario de pago de Asesor en la Facultad, el Asesor podrá presentar su factura, en la Administración de Docentes, salón J-207 con el Lic. Edgar Giordani, quién le dará el monto de la factura o también podrá comunicarse a la extensión 2246, para saber por que cantidad hacer dicha factura.

g) La factura que presente el Asesor, deberá ser exclusivamente **PERSONAL**, ya que la Universidad Rafael Landívar no operará pagos con facturas de terceras personas, de empresas o sociedades.

h) Al momento que el Asesor presente su factura en la Administración de Docentes, deberá adjuntar Constancia de Inscripción del Régimen de ISR, emitida por la SAT (**si es primera vez que asesora Tesis**), y el trámite del pago de la Asesoría, se hará junto con la nómina del personal de la universidad, al final de cada mes.

i) El pago a los asesores de tesis, se podrá efectuar de las dos formas siguientes (el asesor deberá indicar de que forma quiere que se le pague):

a) Con cheque, el cual permanece en pagos durante seis meses como máximo; si no es reclamado por el Asesor, la Facultad no se hará responsable de dicho pago.

b) Mediante transferencia bancaria, a la cuenta que el Asesor indique y que sea de los siguientes bancos: Bancafe, Banco Industrial o Banco de Occidente; de no tener cuenta en alguno de los bancos mencionados anteriormente, se les solicita abrir una. **La constancia de exención del IVA, y la boleta respectiva se les darán en el Departamento de Pagos (Edificio H, 2º. Nivel), luego de haberse hecho el depósito correspondiente.**